

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



ЗАТВЕРДЖЕНО:



Ректор ПВНЗ «Київський
медичний університет»

Б. Б. Івнєв

31 січня 2018 р.

**ПОРЯДОК
ОФОРМЛЕННЯ, ВИЛУЧЕННЯ ПОСВІДОК НА ТИМЧАСОВЕ
ПРОЖИВАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЇ/ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ
ПРОЖИВАННЯ СТУДЕНТІВ-ІНОЗЕМЦІВ ПВНЗ «КИЇВСЬКИЙ
МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

РОЗГЛЯНУТО ТА ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради Університету
протокол № 6 від 31.01.2018 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок регламентує механізм оформлення, отримання та вилучення посвідок на тимчасове проживання, а також питання реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання іноземців та осіб без громадянства, що перебувають на навчання до Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет» (далі - Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Порядку оформлення, виготовлення і видачі посвідки на постійне проживання та посвідки на тимчасове проживання і технічного опису їх бланків та внесення змін до постанови Кабінету міністрів України від 26.12.2002 р. № 1983, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 28.03.2012р. № 251, Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 02.03.2016 № 207, наказу Міністерства освіти та науки України від 01.11.2013 р. № 1541 «Деякі питання організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства», Тимчасового порядку розгляду заяв для оформлення посвідки на постійне проживання та посвідки на тимчасове проживання, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 15.07.2013 № 681

2. ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕННЯ ПОСВІДКИ НА ТИМЧАСОВЕ ПРОЖИВАННЯ

2.1. Уповноважена особа Університету по роботі з органами ДМС України забезпечує своєчасне подання документів до Головного управління Державної міграційної служби України у м. Києві для оформлення зарахованим на навчання іноземцям та особам без громадянства (далі – Студент – іноземець) в установленому законодавством порядку посвідки на тимчасове проживання на період навчання.

2.2. Підставою для вжиття Уповноваженою особою заходів щодо оформлення посвідки на тимчасове проживання Студента - іноземця є наказ Університету про зарахування на навчання.

2.3. Уповноважена особа готує необхідний пакет документів для оформлення посвідки на тимчасове проживання та допомагає Студенту-іноземцю заповнити Заяву, передбачену п. 2.4 цього Порядку.

2.4. Для оформлення посвідки на тимчасове проживання Студента-іноземця Уповноважена особа Університету подає до Головного управління Державної міграційної служби України у м. Києві такий пакет документів:

- заява для оформлення посвідки на тимчасове проживання, встановленого зразка;

- оригінал паспортного документу або документа, що посвідчує особу без громадянства, з візою типу Д та копії сторінок паспорта з особистими відмітками і візою;

- переклад українською мовою сторінки паспортного документу або документу, що посвідчує особу без громадянства з особистими даними, нотаріально засвідчений;

- наказ Університету про зарахування (поновлення) на навчання;

- клопотання Університету щодо оформлення Студенту-іноземцю посвідки на тимчасове проживання із зобов'язанням повідомити Головне управління Державної міграційної служби України у м. Києві про відрахування його з Університету;

- копія полісу медичного страхового;

- квитанції про сплату державного мита та послуг у Головному управлінні Державної міграційної служби України у м. Києві;

- чотири фотокартки розміром 3,5 x 4,5 см на матовому папері.

2.5. Уповноважена особа Університету на період виготовлення посвідки на тимчасове проживання Студенту-іноземцю видає Довідку, згідно Додатку 1, про те, що його паспортний документ знаходиться у Головному управлінні Державної міграційної служби України у м. Києві з метою оформлення посвідки на тимчасове проживання. Дана довідка підписується начальником міжнародного відділу та скріплюється печаткою міжнародного відділу.

2.6. Уповноважена особа Університету зобов'язана протягом 10 днів повідомити Головне управління Державної міграційної служби України у м. Києві про Студентів-іноземців, яких відраховано з Університету, відповідно до статті 46 Закону України «Про вищу освіту».

2.7. Уповноважена особа Університету повідомляє Студента-іноземця про час та дату отримання посвідки на тимчасове проживання в Головному управлінні Державної міграційної служби України у м. Києві, а також інформує про це декана факультету по роботі з іноземними студентами. Декан факультету по роботі з іноземними студентами забезпечує явку Студента-іноземця до Головного управління Державної міграційної служби України у м. Києві для отримання ним посвідки на тимчасове проживання.

3. РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ СТУДЕНТІВ - ІНОЗЕМЦІВ

3.1. Реєстрація місця проживання Студентів-іноземців здійснюється на період їх навчання в Університеті.

3.2. Адміністратор гуртожитку вживає своєчасно організаційні заходи щодо реєстрації місця проживання Студентів-іноземців.

3.3. Для реєстрації місця проживання Студента-іноземця до Центру надання адміністративних послуг Дарницького району м. Києва подаються такі документи:

- заява про реєстрацію місця проживання встановленого зразка;
- посвідка на тимчасове проживання;
- довідка про навчання Студента-іноземця в Університеті, яка отримується в міжнародному відділі, згідно Додатку 2;
- квитанції про сплату адміністративного збору;
- документ, що підтверджує право на проживання в Гуртожитку (ордер на проживання у гуртожитку, який отримується Студентом-іноземцем у адміністратора гуртожитку);

3.4. Адміністратор гуртожитку супроводжує Студентів-іноземців до Центру надання адміністративних послуг Дарницького району м. Києва для подання ними документів щодо реєстрації їх місця проживання в гуртожитках Університету.

3.5. Реєстрація місця проживання Студентів-іноземців здійснюється протягом 30 календарних днів з дати отримання ними посвідки на тимчасове проживання.

3.6. У разі зміни місця проживання студент-іноземець зобов'язаний подати директору департаменту адміністративно-господарського забезпечення заяву, згідно Додатку 3.

3.7. Студент-іноземець, отримавши посвідку на тимчасове проживання, зобов'язується звернутися наступного робочого дня до адміністратора гуртожитку для реєстрації місця проживання.

3.8. Адміністратор гуртожитку забезпечує присутність Студента-іноземця в Центрі надання адміністративних послуг Дарницького району м. Києва для реєстрації місця проживання протягом 30 календарних днів з дня отримання ним посвідки на тимчасове проживання.

3.9. Адміністратор гуртожитку заповнює Карту реєстрації - форму № 16 на Студента-іноземця та подає її до Центру надання адміністративних послуг Дарницького району протягом 7 днів після звернення до ЦНАП Студента-іноземця.

3.10. Студент-іноземець особисто отримує в Центрі надання адміністративних послуг Дарницького району м. Києва посвідку на тимчасове проживання з відміткою про реєстрацію свого місця проживання та надає її копію до деканату по роботі з іноземними студентами.

3.11. Адміністратор гуртожитку після отримання форми № 16 у ЦНАП Дарницького району м. Києва з відміткою про реєстрацію місця проживання Студента-іноземця інформує електронним листом декана по роботі з іноземними студентами про реєстрацію місця проживання відповідними студентами.

3.12. Декан факультету по роботі з іноземними студентами забезпечує долучення до особової справи Студента-іноземця копії посвідки на тимчасове проживання з відміткою реєстрації його місця проживання

3.13. Відповідальність за вкладення копій посвідки на тимчасове проживання Студента-іноземця до його особової справи покладається на декана факультету по роботі з іноземними студентами.

3.14. Відповідальність за реєстрацію місця проживання Студента-іноземця покладається на адміністратора гуртожитку.

4. ВИЛУЧЕННЯ ТА СКАСУВАННЯ ПОСВІДКИ НА ТИМЧАСОВЕ ПРОЖИВАННЯ

4.1. Вилучення посвідки на тимчасове проживання та надання документів на її скасування здійснюється у випадку відрахування студента із Університету.

4.2. Під час підписання Студентом-іноземцем обхідного листа у зв'язку з його відрахуванням з Університету Уповноважена особа Університету зобов'язана вилучити у Студента-іноземця оригінал посвідки на тимчасове проживання, про що робить відмітку в обхідному листі.

4.3. У разі неотримання Студентом-іноземцем обхідного листа в деканаті факультету по роботі з іноземними студентами протягом 10 календарних днів після видання наказу про відрахування, декан факультету по роботі з іноземними студентами терміново, електронним листом, інформує про це уповноважену особу Університету для вжиття нею заходів щодо скасування посвідки на тимчасове проживання без її вилучення.

4.4. Уповноважена особа Університету подає до Головного управління Державної міграційної служби України у м. Києві необхідний пакет документів для скасування посвідки на тимчасове проживання у триденний термін після вилучення посвідки на тимчасове проживання або отримання відповідної інформації від декана факультету.

4.5. Уповноважена особа Університету отримує в Головному управлінні Державної міграційної служби України у м. Києві рішення про скасування посвідки на тимчасове проживання та передає його завірену копію адміністратору гуртожитку.

4.6. Уповноважена особа Університету з метою зняття з обліку в Головному управлінні Державної міграційної служби України у м. Києві Студента-іноземця направляє відповідне клопотання, а також копію форми №16 до Головного управління Державної міграційної служби України у м. Києві.

5. ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

5.1. Адміністратор гуртожитку відповідальний за своєчасне зняття з реєстрації місця проживання Студентів-іноземців з гуртожитку Університету.

5.2. Студент-іноземець зобов'язаний зняти з реєстрації місце проживання в гуртожитку Університету протягом семи днів після відрахування з Університету, про що його під підпис інформує декан факультету по роботі з іноземними студентами.

5.3. Адміністратор гуртожитку, отримавши рішення про скасування посвідки на тимчасове проживання Студента-іноземця, подає клопотання до ЦНАП Дарницького району м. Києва щодо зняття з реєстрації місця

проживання такого студента, а також подає форму № 16 для проставлення відповідної відмітки.

5.4. Після отримання рішення щодо зняття з реєстрації місця проживання Студента-іноземця, адміністратор гуртожитку передає Уповноваженій особі Університету копію форми № 16.

**Заступник начальника відділу
міжнародних зв'язків**



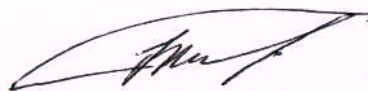
Н.О. Маркова

Адміністратор гуртожитку

Д.С. Маковеев

ПОГОДЖЕНО:

В.о. ректора



Б.Б. Івнєв

**Проректор з науково-педагогічної,
лікувальної, виховної роботи та
міжнародних зв'язків**

В.П. Мегедь

**Директор департаменту адміністративно-
господарського забезпечення**



І.А. Щерба

**Директор департаменту юридичного та
кадрового забезпечення**



Т.Д. Щербань

**Декан факультету по роботі
з іноземними студентами**



О.А. Неловкіна Берналь

Начальник відділу міжнародних зв'язків



В.Т. Бондар

Д О В І Д К А

Видана гр. _____

в тому, що він (вона) є студентом _____ курсу (підготовчого відділення)
та його (її) паспортний документ № _____ знаходиться в ГУ ДМС
України в м. Києві з метою оформлення посвідки на тимчасове проживання.

Довідка видана тимчасово замість паспортного документу.

Дана довідка дійсна протягом одного місяця від дати видачі.

Начальник міжнародного відділу



В.Т.Бондар

**Заступник начальника відділу
міжнародних зв'язків**



Н.О. Маркова